Annexes

Annexe A

1. Exemple de plan d'intervention personnalisé (PIP)
2. Réunions axées sur les solutions
3. Liste de vérification pour déceler les traitements inefficaces
4. Rapport quotidien
5. Jusqu'à quel point mon enseignement est-il facile à saisir?
6. Sondage sur les stratégies de lecture
7. Aperçu d'un manuel
8. Connaître mes forces et mes difficultés
9. Ce qui fonctionne pour moi – Un inventaire
10. Stratégies pour appuyer la lecture et l'écriture
11. Stratégies pour atténuer les troubles de l'attention et de la mémoire
12. Analyse de l'efficacité d'une stratégie de soutien
13. Plan de soutien personnalisé
14. Fais l'inventaire de tes forces
15. Découvre ce que tu as à améliorer
16. S-V-A + au sujet du TDA/H
17. Développe ton autonomie sociale
18. Billet de demande d'aide
19. Organisateur d'objectifs

Annexe B

1. Ressources recommandées
2. Bibliographie

©Alberta Education, Canada, 2008

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

©Alberta Education, Canada, 2008

Exemple de plan d'intervention personnalisé

Plan d'intervention personnalisé

Renseignements sur l'élève

Élève : Luc Élève

Date de naissance : 22 avril 199x

Âge au 1er septembre 0X : 10 ans et 4 mois

Parents : Jean et Jeanne Élève

Date de création du PIP : Septembre 20XX

Année : 5e

No téléphone :

Admissibilité : Trouble d'apprentissage léger à moyen

Contexte : en classe

École : École élémentaire une telle

Coordonnatrice PIP et titulaire de classe : Mme Chose

Autres membres de l'équipe PIP : Mme Laressource, coordonnatrice de l'adaptation scolaire

Luc est en 5e année dans une école de son quartier. Il y a 22 élèves dans sa classe de 4e et 5e année, dont trois ont des besoins en adaptation scolaire. Une coordonnatrice en adaptation scolaire employée par l'école offre des consultations au titulaire de la classe, selon ses besoins.

Contexte : Avis et participation des parents

Le 8 octobre – Les parents ont rencontré Mme Chose pour discuter des objectifs de Luc pour l'année. Ses parents ont accepté de faire de la lecture à deux à la maison et l'équipe a convenu de se concentrer sur l'amélioration de la qualité et de la quantité de l'écriture durant les heures de classe. Luc a fait la démonstration de son nouveau vérificateur d'orthographe. Les parents ont indiqué qu'au cours de l'année précédente, Luc avait souvent 2 à 3 heures de devoirs, ce qui causait beaucoup de stress pour la famille. L'équipe accepte de se donner comme objectif l'exécution des travaux en classe et d'observer le taux de réponse de l'élève aux signaux de l'enseignant.

Le 12 novembre – Au cours d'une rencontre menée par l'élève, Luc a montré son dossier d'outils de planification pour l'écriture et a lu un passage qu'il avait choisi dans un manuel de référence en sciences qu'il utilise pour un projet de recherche. Ses parents l'ont félicité pour ses progrès et ont discuté de stratégies d'études complémentaires qu'ils pourraient mettre en œuvre au cours du prochain trimestre. Les indices distincts fonctionnent ainsi que les signaux de l'enseignant qui l'encouragerent à se remettre au travail. Luc a augmenté le pourcentage de travaux complétés.

Le 12 mars – Les parents ont révisé des échantillons d'écriture et sont heureux de voir que Luc écrit plus et utilise des phrases descriptives et un vocabulaire plus précis. Ils signalent que Luc lit avec un parent quatre soirs par semaine et que sa famille a beaucoup appris sur les animaux exotiques grâce à ces lectures.

Le 12 juin – Conférence téléphonique avec la mère de l'élève pour revoir les notes finales en lecture et les progrès en écriture. Elle s'est engagée à inscrire Luc au club de lecture de la bibliothèque locale pour l'été. Elle signale également que la famille est sûre que le passage à la 6e année se déroulera bien. Luc et elle rencontreront les nouveaux enseignants à la fin du mois d'août pour discuter des stratégies concernant les indices donnés par l'enseignant et l'exécution des travaux en classe.

©Alberta Education, Canada, 2008

Exemple de PIP — Luc

(suite) page 2/7

Forces
– Aime travailler et socialiser avec les autres élèves, a beaucoup d'amis. – Aime construire des choses, particulièrement en sciences. – Est à l'aise avec l'ordinateur, est capable de trouver des sites intéressants sur Internet. – Excelle en sports – natation et vélo de montagne. – Aime à jouer au soccer durant la récréation, mais perd parfois son sang-froid avec les autres joueurs.
Besoins
– Stratégies visant à améliorer la compréhension de lecture dans tous les domaines, mais particulièrement en études sociales. – Stratégies de planification, d'écriture et de correction d'épreuves afin d'améliorer la quantité et la qualité de l'expression écrite. – Soutien pour se remettre au travail et terminer les travaux en classe (utiliser les indices précis donnés par l'enseignant). – Les pratiques d'enseignement adaptées requises par Luc doivent être en place tout au long de la journée d'école et doivent être appliquées par tous les enseignants, y compris les remplaçants.
Conditions médicales ayant des répercussions sur l'apprentissage
Luc a reçu un diagnostic de TDA/H (type combiné) à la clinique ABC en novembre 200X. Il prend présentement un médicament stimulant à action prolongée (qu'il prend le matin à la maison).

Données d'évaluation (résultats des évaluations spécialisées)

Date	Test	Résultats
Mai 200X Clinique de l'université ABC Dr Untel, psychologue	WISC-IV	Note totale : moyenne (légèrement inférieur à la moyenne pour la mémoire de travail)
Mai 200X Clinique de l'université ABC Dr Untel, psychologue	WIAT-II	Lecture : limite Mathématiques : moyenne Langue écrite : limite Langue parlée : moyenne Trouble d'apprentissage modéré en lecture et en expression écrite

©Alberta Education, Canada, 2008

Exemple de PIP — Luc

(suite) page 3/7

Niveau courant de rendement et de réussite	Sommaire de fin d'année
Septembre	Juin
• Son bulletin de 4e année indique que Luc est au niveau attendu en mathématiques et en sciences.	• Continue de travailler au niveau de son groupe en mathématiques et en sciences, avec un minimum de soutien.
• Le *Burns and Roe Informal Reading Inventory* indique qu'il lit de façon indépendante des textes du niveau de la 3e année.	• Même si l'habileté en lecture de Luc est toujours inférieure à son niveau scolaire, sa compréhension s'est améliorée et il utilise des stratégies d'autoquestionnement, notamment lorsqu'il lit des renseignements scientifiques qui l'intéressent. Il aura besoin de stratégies complémentaires pour le matériel narratif plus complexe utilisé en 6e année.
• Le niveau de lecture affecte les études sociales et Luc a besoin de soutien pour terminer les travaux de son année.	• L'utilisation des nouvelles stratégies de lecture a permis à Luc de maintenir une moyenne de C en études sociales. Il reçoit un soutien occasionnel pour la prise de notes, les tests et l'exécution de travaux écrits plus longs.
• Les échantillons d'écriture révèlent une faible production (p. ex., moins de 20 mots en 30 minutes dans l'échantillon d'écriture de septembre), aucune preuve de planification, le vocabulaire écrit tend à être général et son écriture manque de détails. L'orthographe est précise à environ 60 %.	• Même si les travaux écrits plus longs représentent toujours un problème pour Luc, sa production a augmenté (p. ex., l'échantillon de juin contenait 80 mots écrits en 30 minutes), il utilise les outils de planification lorsqu'on l'invite à le faire, son vocabulaire écrit est plus précis et il fait un effort pour donner plus de détails. La précision de l'orthographe est passée à 70 %. Maintenant que plusieurs élèves utilisent un vérificateur d'orthographe, il est plus porté à utiliser le sien.
• Son enseignant de 4e année indique que Luc a terminé moins de 30 % de ses travaux en classe et devait souvent faire les travaux non complétés comme devoirs à la maison.	• Grâce aux incitations systématiques de l'enseignant, Luc se remet au travail et termine 75 % de ses travaux en classe.

Services de soutien coordonnés
– Luc, appuyé par ses parents, a participé à six séances sur la gestion du TDA/H données par les services communautaires de ABC (Novembre 200X). – La santé de Luc est bonne et il n'a pas besoin d'autres services de santé coordonnés.

©Alberta Education, Canada, 2008

Exemple de PIP — Luc

(suite) page 4/7

But 1

But à long terme : Luc lira de façon indépendante et prouvera sa compréhension de la lecture de passages choisis de niveau de 4e année.

Objectifs à court terme	Procédures d'évaluation	Suivi des progrès
D'ici le 15 novembre Luc lira et comprendra des passages choisis du milieu de la 3e année.	Deux passages sélectionnés du milieu de la 3e année et cinq questions de compréhension	10 novembre *Atteint*. Luc lit de façon indépendante du matériel du milieu de la 3e année.
D'ici le 15 mars Luc lira et comprendra des passages choisis de la fin de la 3e année.	Deux passages sélectionnés de la fin de la 3e année et cinq questions de compréhension	12 mars *Atteint*. Luc dépasse son objectif. Il lit de façon indépendante du matériel du début de la 4e année, particulièrement du matériel factuel.
D'ici le 30 juin Luc lira et comprendra des passages choisis du début de la 4e année.	*Burns and Roe Informal Reading Inventory* (Formulaire B)	15 juin *Atteint*. Luc lit de façon indépendante au niveau du début de la 4e année (et à un niveau plus avancé si le matériel l'intéresse).

Pour évaluer le progrès vers l'atteinte de l'objectif à long terme

Burns and Roe Informal Reading Inventory Formulaire A (septembre), Formulaire B (juin)

Pratiques d'enseignement adaptée et stratégies de soutien des objectifs

Enseigner des stratégies pour utiliser les caractéristiques des manuels, la visualisation et l'autoquestionnement pour améliorer la compréhension et encourager la lecture à deux à la maison, 20 minutes, 4 fois par semaine.

©Alberta Education, Canada, 2008

Exemple de PIP — Luc

(suite) page 5/7

But 2

But à long terme : Luc génèrera au moins 20 phrases au niveau de la 5e année dans le temps accordé en classe pour les travaux écrits.

Objectifs à court terme	Procédures d'évaluation	Suivi des progrès
D'ici le 15 novembre Luc préparera un « *splashdown* » ou une liste d'au moins 15 mots-clés pour au moins deux travaux d'écriture par mois.	Recueillir trois échantillons mensuels d'écriture et évaluer en fonction des rubriques de cette année.	12 novembre *Atteint*. Luc préfère les mots-clés et il a préparé des plans pour les échantillons mensuels d'écriture.
D'ici le 15 mars Luc utilisera un outil de planification pour générer au moins 15 idées et rédigera au moins 12 phrases durant le temps accordé en classe pour au moins 3 travaux d'écriture par mois.	Recueillir trois échantillons mensuels d'écriture et évaluer en fonction des rubriques de cette année.	10 mars *Avance*. Les échantillons d'écriture révèlent que Luc préfère travailler avec des faits et des renseignements et a de la difficulté à exprimer des opinions et donner des réponses personnelles.
D'ici le 30 juin Luc génèrera de façon indépendante au moins 15 idées et utilisera ces idées pour écrire au moins 20 phrases durant le temps accordé en classe pour au moins 3 travaux d'écriture par mois.	Recueillir trois échantillons mensuels d'écriture et les évaluer en fonction des rubriques de cette année.	15 juin *Atteint*. Les échantillons mensuels d'écriture contiennent au moins 20 phrases et sont préparés durant le temps accordé.

Pour évaluer les progrès réalisés pour atteindre l'objectif à long terme

Évaluation des échantillons mensuels d'écriture avec les rubriques de l'année, compte de mots et pourcentage de précision de l'orthographe

Accommodements et stratégies pour soutenir les objectifs

Préparation de repères graphiques personnalisés pour la planification de l'écriture. Encourager l'utilisation du vérificateur d'orthographe pour tous les travaux écrits.

©Alberta Education, Canada, 2008

Exemple de PIP — Luc

(suite) page 6/7

But 3

But à long terme : Luc terminera 80 % de ses travaux en classe en répondant rapidement et de façon positive aux signaux de l'enseignant pour l'encourager à se remettre au travail.

Objectifs à court terme	Procédures d'évaluation	Suivi des progrès
D'ici le 15 novembre Luc se remettra au travail 80 % du temps dans la minute suivant le signal de l'enseignant, soit : • une phrase • un geste, p. ex., main sur la tête • la proximité, p. ex., se placer près du bureau de Luc • plus un rappel verbal (au besoin). Cette augmentation du pourcentage de retours au travail lui permettra de terminer 60 % de ses travaux en classe.	• Utiliser des listes de vérification sur le bureau pour noter les « retours au travail ». L'enseignant dira à Luc « de faire un crochet sur la liste ». • Critère : 3 jours consécutifs avec 80 % de remise au travail en une minute. • L'enseignant note et partage les données avec Luc et ses parents sur le pourcentage de travaux complétés en classe chaque semaine.	12 novembre *Atteint*. Luc se remet au travail environ 90 % du temps. Il termine environ 70 % de ses travaux en classe.
D'ici le 15 mars Luc se remettra au travail 80 % du temps dans la minute suivant le signal de l'enseignant, soit : • un geste • la proximité. Cette augmentation du pourcentage de retours au travail lui permettra de terminer 70 % de ses travaux en classe.		10 mars *Atteint*. Luc se remet au travail environ 90 % du temps. Il termine environ 70 % de ses travaux en classe.
D'ici le 15 juin Luc se remettra au travail 80 % du temps dans la minute suivant un geste discret de la part de l'enseignant. Cette augmentation du pourcentage de retours au travail lui permettra de terminer 80 % de ses travaux en classe.		15 juin *Atteint*. Luc se remet au travail près de 100 % du temps, avec un minimum d'incitation. Il termine environ 75 % de ses travaux en classe.

Pour évaluer le progrès vers l'atteinte de l'objectif à long terme

- Listes de vérification quotidienne des réponses aux signaux de l'enseignant (consignées par l'élève)
- % des travaux terminés par semaine (consigné par l'enseignant)

Pratiques d'enseignement adapté et stratégies de soutien des objectifs

- Luc et l'enseignant conviennent des signaux.
- Les signaux et les rappels sont donnés sur un ton amical afin d'encourager Luc à se remettre au travail.
- Trouver des moyens de réduire les travaux écrits en classe.

©Alberta Education, Canada, 2008

Exemple de PIP — Luc

(suite) page 7/7

Planification de la transition

Luc passera en 6e année l'an prochain et il devra être prêt pour :

- des travaux écrits plus longs et plus complexes;
- des attentes accrues en matière de prise de notes en classe;
- des tests plus longs et plus complexes;
- des demandes accrues en matière de lecture, y compris la gestion de formats et de types de documents divers;
- une responsabilité accrue de gestion et d'organisation du matériel et des renseignements.

Ces habiletés seront intégrées à l'enseignement en classe durant toute l'année et nous tenterons de trouver des stratégies complémentaires pour aider Luc à gérer ces nouvelles demandes.

La mère de Luc signale également que Luc a de la difficulté lorsque sa titulaire de classe se fait remplacer. Mme A examinera les scripts possibles qui pourraient aider Luc à gérer ces situations de façon plus positive.

Luc et ses parents rencontreront les nouveaux enseignants à la fin d'août pour discuter des stratégies qui lui permettront de terminer ses travaux.

Signatures

Je comprends et accepte les renseignements contenus dans ce Plan d'intervention personnalisé.

Parents	Date
Coordonnateur du PIP/Enseignant	Date
Directeur	Date

©Alberta Education, Canada, 2008

Réunions axées sur les solutions

Les réunions axées sur les solutions sont un moyen efficace de résoudre des situations particulièrement difficiles et sont utiles lorsqu'il est important de promouvoir une bonne communication entre tous les membres de l'équipe d'apprentissage. Le fait d'assurer que tous les membres de l'équipe participent de manière honnête, ouverte et avec respect contribuera à renforcer l'engagement du personnel enseignant, des parents et des élèves pour réaliser le PIP.

Une réunion axée sur les solutions repose sur le processus suivant :

1. Un membre de l'équipe d'apprentissage accepte de servir de facilitateur pour la réunion. Cette personne doit être positive, attentive, concentrée sur la tâche et avoir la capacité de clarifier les points et d'en faire la synthèse. Il est également important que le facilitateur aide chaque membre de l'équipe à ne pas changer de sujet et travaille à trouver une solution pratique et adéquate.
2. Le facilitateur commence la réunion en invitant le membre de l'équipe d'apprentissage ayant initié la réunion à énoncer clairement et brièvement quelles sont ses préoccupations. Il est important de connaître exactement ce que le membre de l'équipe attend de la réunion.
3. Les membres de l'équipe posent des questions pour clarifier les incertitudes sur le sujet de la réunion ou sur les circonstances. Le facilitateur devra éventuellement encourager les membres de l'équipe à rechercher les facteurs qui déclenchent le problème, à définir et à analyser les conditions qui semblent atténuer le problème. Dans le cadre de cette analyse, les membres de l'équipe sont également amenés à déterminer les points forts de l'élève et les ressources disponibles.
4. Une fois le problème ou l'enjeu clairement définis, l'équipe d'apprentissage effectue une séance de remue-méninges pour générer des suggestions de résolution du problème. Toutes les suggestions sont inscrites sur un tableau à feuilles mobiles. À cette étape du processus, il est important de laisser les participants exprimer librement leurs idées et ne pas commenter directement.
5. Le facilitateur et l'enseignant ayant demandé la réunion examinent ensemble les stratégies et notent chaque suggestion en lui attribuant une valeur numérique.

   Par exemple :
   1 = une idée ou une stratégie que l'enseignant ou le parent veut essayer
   2 = une idée ou une stratégie intelligente, mais qui n'est pas une priorité
   3 = une idée ou une stratégie qui a déjà été essayée et qui ne semble pas résoudre le problème
   4 = une idée ou une stratégie qui n'est pas pratique en ce moment.

©Alberta Education, Canada, 2008

6. L'équipe d'apprentissage développe un plan d'action pour chaque stratégie sélectionnée, y compris le matériel et les ressources requises, les personnes responsables et les dates de suivi et d'examen.
7. Le facilitateur met fin à la réunion en remerciant tous les participants et en demandant des rétroactions concernant le processus. L'équipe convient généralement de se rencontrer, dans quatre à six semaines, pour un examen des progrès.

Adapté avec la permission de Gordon L. Porter et al., « Problem Solving Teams: A Thirty-Minute Peer-Helping Model », dans Gordon L. Porter et Diane Richler (dir.), *Changing Canadian Schools: Perspectives on Disability and Inclusion,* North York (ON), The Roeher Institute, 1991, p. 224 à 228.

©Alberta Education, Canada, 2008

Réunions axées sur les solutions (suite)

Exemple de planificateur de réunions axées sur les solutions

Date : _____

Nom du membre de l'équipe ayant demandé la réunion _____

Membres de l'équipe d'apprentissage participant à la réunion

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Nom de l'élève _____

A. Problème majeur

_____

_____

_____

B. Ce que vous aimeriez qui se produise ou change

_____

_____

_____

C. Description des forces et des principaux besoins de l'élève

Forces	Besoins	Autres ressources

D. Stratégies potentielles

Qu'est-ce qui peut aider à mettre cette stratégie en œuvre?

- _____ _____
- _____ _____
- _____ _____

E. Réunion de suivi

©Alberta Education, Canada, 2008

Liste de vérification pour déceler les traitements inefficaces

Examinez ce qu'on affirme que le traitement peut faire.

Il s'agit probablement d'un traitement inefficace si :

- on affirme qu'il fonctionne pour toutes les personnes ayant le TDA/H et d'autres problèmes de santé. Aucun traitement ne fonctionne pour tout le monde;
- on présente uniquement des histoires de cas ou des témoignages comme preuve. Il est essentiel que les témoignages positifs de personnes utilisant le traitement soient confirmés par des recherches systématiques et contrôlées;
- on cite uniquement une étude comme preuve. Une personne devrait avoir plus confiance en un traitement si de multiples études ont permis d'obtenir des résultats positifs;
- on cite une étude sans groupe de contrôle (groupe de comparaison). Les essais sans groupe de contrôle sont une première étape nécessaire dans l'évaluation d'un nouveau traitement, mais des études ultérieures menées avec des groupes de contrôle appropriés sont nécessaires pour établir clairement l'efficacité de l'intervention.

Considérez la sécurité du traitement.

Il s'agit probablement d'un traitement inefficace si :

- il est fourni sans mode d'emploi;
- il ne contient pas de liste d'ingrédients;
- il n'est pas fourni avec des renseignements ou des avertissements sur les effets secondaires;
- il est décrit comme étant sans danger ou naturel.

Rappelez-vous que la plupart des médicaments proviennent de sources « naturelles » et qu'un médicament « naturel » n'est pas nécessairement sans danger.

Examinez comment il est présenté.

Il s'agit probablement d'un traitement inefficace si :

- on affirme qu'il est basé sur une formulation secrète;
- on affirme qu'il fonctionne immédiatement et de façon permanente pour toutes les personnes ayant le TDA/H;
- on le décrit comme étant « étonnant », « miraculeux » ou « une innovation incroyable »;
- on affirme qu'il guérit le TDA/H;
- il est vendu par une seule source;
- il est vendu uniquement dans des émissions publicitaires, des livres de promotion ou par la poste;
- on affirme que la communauté médicale attaque ou traite injustement le traitement.

Adapté de Children and Adults with Attention Deficit/Hyperactivity Disorder (CHADD), « Complementary and Alternative Treatments », What We Know Information Sheet No. 6, *National Resource Center on AD/HD*, octobre 2003, www.help4adhd.org/documents/WWK6.pdf (consulté en avril 2006).

©Alberta Education, Canada, 2008

Rapport quotidien

Nom : _____ Date : _____

Encerclez le nombre qui décrit le mieux le comportement de l'élève aujourd'hui.

	Excellent!	Satisfaisant	Doit être amélioré
Apporte toutes les fournitures et les livres requis en classe	3	2	1
Suit les instructions	3	2	1
Commence à travailler sans trop d'incitation	3	2	1
Interagit positivement avec ses pairs	3	2	1
Répond de façon positive aux demandes de l'élève	3	2	1

Signature de l'élève : _____

Signature de l'enseignant : _____

Signature du parent : _____

Commentaires :

Rendement en classe aujourd'hui :

- ❑ Exceptionnel!
- ❑ Satisfaisant
- ❑ Doit être amélioré

©Alberta Education, Canada, 2008

Jusqu'à quel point mon enseignement est-il facile à saisir?

Examinez les stratégies ci-dessous et cochez la colonne qui *correspond le mieux à vos méthodes actuelles* pour aider les élèves à se concentrer sur ce qui est important dans l'activité d'apprentissage.

		Je le fais	*Je dois m'améliorer*
1.	Je réduis les distractions (p. ex., je ferme la porte, je place les élèves près du tableau et loin des fenêtres).	☐	☐
2.	Je communique clairement mes attentes aux élèves durant la classe.	☐	☐
3.	Je fournis une grille de présentation, un aperçu ou un guide d'écoute aux élèves (p. ex., je souligne les principaux concepts, je laisse de l'espace pour les notes) au début de la classe pour les informer de ce qui sera abordé durant les activités d'apprentissage.	☐	☐
4.	Mon plan d'instruction respecte l'organisateur de la pensée, l'aperçu ou le guide d'écoute.	☐	☐
5.	Je fais constamment la révision de l'information et encourage la révision (p. ex., résumer, questionner, donner du temps pour revoir les notes et les documents).	☐	☐
6.	J'utilise des mots et des phrases pour accentuer les renseignements importants (p. ex., « *Pour résumer..., Notez les points suivants..., Prêtez attention à..., Notez ce point important..., Cela est important..., Écoutez bien.* »).	☐	☐
7.	J'utilise des phrases de transition pour marquer l'organisation de l'information (p. ex., « *premièrement, deuxièmement, troisièmement; ensuite; avant/après; enfin* »).	☐	☐
8.	Je souligne les renseignements importants en les mettant en caractères gras, en italiques ou en utilisant une couleur différente.	☐	☐
9.	Je change de volume, de ton de voix ou de débit pour accentuer les idées et les concepts importants.	☐	☐

Cette annexe est adaptée avec permission du Calgary Learning Centre, Calgary (AB), 1995.

©Alberta Education, Canada, 2008

Jusqu'à quel point mon enseignement est-il facile à saisir?
(suite)

		Je le fais	*Je dois m'améliorer*
10.	Je présente l'information de différentes façons (p. ex., démonstrations, exposés, discussion, vidéo, travail en petit groupe, rétroprojecteur, exposé à l'aide de logiciels de présentation).	☐	☐
11.	Je répète les idées et les concepts importants en les reformulant et en utilisant de nombreux exemples.	☐	☐
12.	J'écris les idées importantes, les concepts-clés et le vocabulaire sur le tableau ou sur un transparent.	☐	☐
13.	J'utilise des aides visuelles et des objets pour étayer les concepts et l'information que je présente (p. ex., images, diagrammes, cartes, éléments à manipuler, repères graphiques, rétroprojecteurs).	☐	☐
14.	Je donne des exemples et des contre-exemples des concepts.	☐	☐
15.	Je « parle pour assurer la compréhension », je « pense à voix haute » et je m'assure fréquemment que les élèves ont compris (p. ex., je pose des questions en classe, j'encourage les élèves à poser des questions durant et après une présentation, je les encourage à faire le lien entre les nouveaux renseignements et les anciens).	☐	☐
16.	Je donne aux élèves l'occasion de discuter des concepts avec un partenaire ou en petit groupe.	☐	☐
17.	J'accorde du temps pour la réflexion à la fin de la classe (p. ex., revoir les idées importantes, résumer, poser des questions, autoévaluer).	☐	☐
18.	Je passe brièvement en revue les concepts importants à la fin d'une activité et je donne un aperçu de ce qui se produira dans le prochain cours.	☐	☐

©Alberta Education, Canada, 2008

Sondage sur les stratégies de lecture

Nom : _____ Date : _____

	Habituellement	*Parfois*	*Jamais*
1. J'examine le titre et les images pour essayer de prédire le sujet du livre.	❑	❑	❑
2. Je tente de prédire ce qui se passera après le passage sélectionné.	❑	❑	❑
3. Je sépare les nouveaux mots en syllabes familières afin de bien les prononcer.	❑	❑	❑
4. Je pense à des films, à des émissions de télévision ou à des livres qui pourraient être similaires d'une façon ou d'une autre.	❑	❑	❑
5. J'essaie de trouver de l'information dans les illustrations, les photos ou les diagrammes.	❑	❑	❑
6. Je relis ce que je ne comprends pas.	❑	❑	❑
7. Je m'imagine faire partie de l'histoire.	❑	❑	❑
8. Je parle avec les autres pour clarifier les parties que je ne comprends pas.	❑	❑	❑
9. Je fais le lien entre l'histoire et une expérience vécue.	❑	❑	❑
10. J'essaie de dégager l'idée principale du livre.	❑	❑	❑
11. J'essaie de répéter l'histoire dans ma tête.	❑	❑	❑
12. Je regarde la définition des nouveaux mots dans le dictionnaire.	❑	❑	❑
13. Je me corrige lorsque je prononce mal un mot.	❑	❑	❑
14. Je pose des questions au sujet de ce que j'ai lu.	❑	❑	❑
15. Je varie ma vitesse de lecture en fonction de la tâche ou du texte.	❑	❑	❑

Cette annexe est reproduite avec la permission de Edmonton Public Schools, « AISI Middle Literacy Project », Edmonton (AB), 2001.

©Alberta Education, Canada, 2008

Sondage sur les stratégies de lecture
(suite)

16. Comment ma lecture a évolué cette année?

17. Quelle stratégie est la plus utile pour l'apprentissage de la lecture?

18. Quels sont les points à améliorer?

©Alberta Education, Canada, 2008

Aperçu d'un manuel

Nom de l'élève : _____

Titre : _____

Date de publication : _____

Comment le manuel est-il organisé?

	Oui	Non
Introduction de chapitres	❑	❑
Résumés de chapitres	❑	❑
Études de cas	❑	❑
Encadrés latéraux	❑	❑
Mots en caractères gras ou en couleur	❑	❑
Italiques	❑	❑
Questions de discussion	❑	❑
Liens web	❑	❑
Glossaire	❑	❑
Index	❑	❑

Quel type d'aide visuelle l'auteur utilise-t-il?

	Oui	Non
Illustrations	❑	❑
Photos	❑	❑
Diagrammes	❑	❑
Cartes	❑	❑
Graphiques	❑	❑
Tableaux	❑	❑
Tables	❑	❑
Listes à pastilles	❑	❑
Icônes	❑	❑
Icônes de liens web	❑	❑

D'autres caractéristiques spéciales utilisées par l'auteur pour faciliter la compréhension :

_____, _____, _____, _____

Examine la table des matières et inscris six questions abordées par ce livre.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Adapté avec permission de Edmonton Public Schools, *Think Again: Thinking Tools for Grades 6–10*, Edmonton (AB), Resource Development Services, Edmonton Public Schools, 2003, p. 168.

©Alberta Education, Canada, 2008

Connaître mes forces et mes difficultés

Nom : _____ Date : _____

Forces en matière d'apprentissage	Difficultés en matière d'apprentissage

Indique cinq activités que tu fais bien en dehors de l'école et dessines-en une dans la boîte.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

©Alberta Education, Canada, 2008

Ce qui fonctionne pour moi — Un inventaire

Nom : _____ Date : _____

A. Comment je prends soin de moi

- De combien d'heures de sommeil ai-je besoin? _____
- Quel type d'aliment me permet de me sentir le plus en forme? _____
- Quels goûters sont une bonne source d'énergie? _____
- Combien de fois par jour dois-je manger? _____
- À quelle heure de la journée ai-je le plus d'énergie? _____
- À quelle heure de la journée ai-je le moins d'énergie? _____
- Quels types d'exercices me donnent de l'énergie? _____
- Quels types d'activités me permettent de relaxer? _____

B. Les outils qui m'aident à apprendre

- Quel matériel d'écriture me convient le mieux (type de crayon, stylo, couleur d'encre)? _____
- Quel type de papier m'aide à m'organiser (à grandes lignes, sans ligne, à grandes marges, avec des trous)? _____
- Quelle couleur de papier est-ce que je trouve la plus facile à lire? _____
- Quel type de cahier à anneaux me convient le mieux? _____
- De quoi d'autre ai-je besoin pour m'organiser; p. ex., liquide correcteur, feuillets autocollants, règle?

  _____
- Quelle calculatrice me convient le mieux; p. ex., taille, fonctions, etc.? _____
- Quel correcteur d'orthographe me convient le mieux? _____
- Quel est mon dictionnaire préféré? _____
- Quel autre livre de référence m'aide à apprendre? _____
- Quels programmes informatiques m'aident à apprendre? _____

C. Dans la classe

- Quel endroit dans la classe me convient le mieux? _____
- Qu'est-ce qui me permet de lire le mieux?

  ___ tableau noir ___ transparent ___ projecteur ___ affiche ___ ma propre copie
- La couleur de l'encre (ou de la craie) a-t-elle de l'importance? _____
- Le type de caractères (d'impression, cursives ou manuscrites) a-t-il de l'importance?

  _____
- La taille et l'espacement des caractères ont-ils de l'importance? _____

Cette annexe est adaptée de Alberta Learning, *Mieux réussir à l'école. Ressource pour les élèves du secondaire premier et deuxième cycle qui veulent devenir de meilleurs apprentis,* Edmonton (AB), Alberta Learning, 2001, p. 85-86.

©Alberta Education, Canada, 2008

Ce qui fonctionne pour moi — Un inventaire
(suite)

D. Note de 1 à 12 les instructions qui fonctionnent le mieux pour toi :

_____ l'enseignant explique à voix haute
_____ l'enseignant inscrit les instructions sur le tableau
_____ l'enseignant écrit un exemple au tableau
_____ l'enseignant demande à un autre élève de faire une démonstration
_____ l'enseignant demande à tous les élèves de faire des exercices pratiques à leur pupitre
_____ je lis les instructions en même temps que l'enseignant
_____ je lis les instructions seul
_____ l'enseignant vient me montrer à mon pupitre
_____ un autre élève m'explique une seconde fois et répond à mes questions
_____ je regarde ce que fait un autre élève
_____ je fais le problème seul puis je vérifie avec l'enseignant
_____ je fais le problème seul puis je compare avec un autre élève

E. Les trucs que j'utilise pour me contraindre à plus d'organisation :

_____
_____
_____
_____
_____

F. Les trucs que j'utilise pour rester concentré en classe :

_____
_____
_____

G. Ce que l'enseignant peut faire pour m'aider à apprendre :

_____
_____
_____
_____

©Alberta Education, Canada, 2008

Stratégies pour appuyer la lecture et l'écriture

Nom de l'élève : _____ Date : _____

Rempli par : _____

Stratégies de compréhension de lecture	Stratégies pour l'expression écrite	Stratégie d'écriture en caractères d'imprimerie et en lettres cursives
❑ Utiliser du matériel de lecture différent ou moins difficile ❑ Identifier et définir les mots avant de lire ❑ Réduire la quantité de lecture requise ❑ Fixer des limites pour l'exécution de chaque tâche ❑ Agrandir les caractères sur les feuilles de travail, le matériel à lire et les tests ❑ Limiter le nombre de mots par page ❑ Donner du temps supplémentaire pour faire les travaux ❑ Lire les instructions plusieurs fois au début des travaux et des tests ❑ Faire des exercices et des pratiques guidées d'instructions, d'habiletés et des concepts ❑ Utiliser des technologies d'assistance comme les logiciels de synthèse de la parole à partir du texte	❑ Réduire le volume ou les exigences des travaux écrits, p. ex., en acceptant un aperçu ou des notes en abrégé ❑ Diviser les travaux à long terme en tâches gérables ❑ Augmenter les délais d'exécution des travaux ❑ Offrir des travaux de rechange ❑ Permettre à l'élève de faire ses devoirs à l'école ❑ Utiliser un traitement de texte pour faire les travaux écrits ❑ Ignorer les erreurs d'orthographe, de ponctuation et de paragraphe ❑ Utiliser des technologies d'assistance comme des vérificateurs d'orthographe ou des logiciels de synthèse de la parole à partir du texte	❑ Utiliser des technologies d'assistance et du matériel adapté pour préparer le matériel écrit comme : — un crayon ou un stylo de taille ou de diamètre adapté — un clavier alternatif — un système portatif de traitement de texte — un tableau incliné ou un chevalet de table ❑ Établir des attentes réalistes et acceptables pour les parties en ce qui concerne la propreté et l'organisation ❑ Réduire ou éliminer la nécessité de copier d'un texte ou d'un tableau en : — fournissant des copies des notes — permettant à l'élève de photocopier les notes d'un autre élève — fournissant du papier carbone ou du papier autocopiant pour permettre à un pair de faire un double de ses notes ❑ Augmenter le temps alloué pour les travaux ❑ Modifier la taille, la forme ou l'emplacement de l'espace réponse ❑ Accepter les mots-clés comme réponse plutôt que des phrases complètes ❑ Permettre aux élèves de taper leurs réponses ou de répondre verbalement plutôt que par écrit

Adapté avec la permission du Calgary Learning Centre, Calgary (AB), 2002.

©Alberta Education, Canada, 2008

Stratégies pour atténuer les troubles de l'attention et de la mémoire

Nom de l'élève : _____ Date : _____

Rempli par : _____

Stratégies pour atténuer les troubles de l'attention	Stratégies pour atténuer les troubles de la mémoire
❑ Faire asseoir ailleurs — près de l'enseignant — face à l'enseignant — à l'avant de la classe, entre deux élèves concentrés, loin des distractions ❑ Donner de l'espace personnel ou de travail complémentaire (coin tranquille pour l'étude, chaise, pupitre supplémentaire, coin en retrait, isoloir pour l'étude) ❑ Permettre les mouvements durant les activités en classe et les examens ❑ Donner des instructions écrites — au tableau — sur des feuilles de travail ❑ Fixer des limites pour l'exécution des tâches ❑ Donner du temps supplémentaire pour terminer les tests et les travaux ❑ Utiliser plusieurs séances d'examen pour les tests plus longs ❑ Utiliser des repères, du papier spécial, du papier cartographique ou des modèles d'écriture pour aider les élèves à se concentrer ❑ Fournir des indices (flèches, panneau d'arrêt) sur les tests et les feuilles de travail ❑ Fournir un endroit calme et loin des distractions pour permettre aux élèves de faire les tests et les travaux ❑ Permettre aux élèves de porter des dispositifs d'atténuation du bruit, comme un casque d'écoute, pour éliminer les distractions sonores ❑ Fournir une liste de vérification pour les travaux plus longs et plus détaillés	❑ Fournir un aperçu écrit ❑ Donner des instructions écrites — sur le tableau — sur des feuilles de travail ❑ Établir une routine pour la remise des travaux terminés ❑ Fournir une liste de vérification pour les travaux plus longs et plus détaillés ❑ Lire les instructions plusieurs fois et en discuter avant le début de l'examen ❑ Fournir des indices (flèches, panneau d'arrêt) sur les tests et les feuilles de travail ❑ Permettre aux élèves d'utiliser du matériel de référence comme des dictionnaires, des logiciels de traitement de texte ou des cartes de vocabulaire

Adapté avec la permission du Calgary Learning Centre, Calgary (AB), 2002.

©Alberta Education, Canada, 2008

Analyse de l'efficacité d'une stratégie de soutien

Nom de l'élève : _____ Date : _____

Rempli par : _____

Type de stratégie de soutien : _____

1. L'élève veut-il utiliser la stratégie? _____
2. L'élève a-t-il facilement accès à tout ce qui est nécessaire pour utiliser la stratégie de façon autonome?
   _____
3. À quelle fréquence l'élève utilise-t-il la stratégie? _____
4. L'élève peut-il utiliser la stratégie de façon autonome? _____
5. L'élève doit-il être surveillé lorsqu'il utilise la stratégie? _____
6. La stratégie semble-t-elle favoriser l'autonomie? Comment? _____
   _____
7. La stratégie peut-elle être utilisée dans d'autres classes ou d'autres années? _____
8. La stratégie améliore-t-elle la qualité de l'apprentissage de l'élève? _____
9. Y a-t-il des obstacles à l'utilisation de la stratégie? Préciser. _____
   _____
10. Que peut-on faire pour supprimer ces obstacles? _____
    _____

Commentaires de l'élève : _____

_____

_____

Commentaires des parents : _____

_____

_____

Commentaires de l'enseignant : _____

_____

_____

Reproduit avec la permission du Calgary Learning Centre, Calgary (AB), 2004.

©Alberta Education, Canada, 2008

Plan de soutien personnalisé

Nom de l'élève : _____ Enseignant-conseiller : _____
Classe d'attache : _____ Année : _____
Niveau de lecture actuel : _____ Niveau de mathématiques actuel : _____
Enseignants : _____ _____
_____ _____

Vous trouverez ci-après une liste des stratégies et des mesures de soutien qui peuvent faciliter l'apprentissage de l'élève. Cochez uniquement celles qui s'appliquent à cet élève. N'hésitez pas à ajouter les stratégies que vous avez trouvées utiles et communiquez avec l'enseignant-conseiller si vous avec des questions ou des suggestions.

A. Emplacement du bureau

- ☐ à l'avant de la classe
- ☐ à l'arrière de la classe
- ☐ près de l'enseignant
- ☐ loin des distractions
- ☐ permettre à l'élève de rester debout
- ☐ fournir un espace de travail différent

B. Présentation de l'enseignement

- ☐ adapter le rythme des leçons
- ☐ souligner les principaux renseignements
- ☐ donner des exemples de travaux réalisés par d'autres élèves
- ☐ chromocoder le matériel imprimé
- ☐ séparer les renseignements en petites étapes
- ☐ photocopier les notes
- ☐ prévoir des périodes de révision régulières en classe

C. Exécution des travaux

- ☐ donner du temps supplémentaire
- ☐ couvrir une partie de la feuille de travail
- ☐ augmenter l'espace réponse
- ☐ réduire la quantité de renseignements ou de questions sur une page
- ☐ permettre l'utilisation d'une calculatrice
- ☐ fournir une liste de vérification des étapes à faire pour compléter une activité
- ☐ utiliser un ordinateur pour faire les travaux
- ☐ s'assurer que les élèves notent les renseignements dans leur agenda de travail

D. Soutien à l'attention

- ☐ réduire la quantité de matériel sur le bureau
- ☐ prévoir un partenaire qui expliquera les renseignements non mémorisés
- ☐ fournir des listes de vérification pour les tâches organisationnelles
- ☐ utiliser des indices verbaux ou non-verbaux pour attirer l'attention de l'élève

E. Soutien au comportement

- ☐ prévoir un partenaire qui démontrera les comportements appropriés
- ☐ utiliser un agenda pour communiquer avec les autres enseignants
- ☐ donner des renforcements positifs comme _____

Ce formulaire est adapté avec permission des travaux de January Baugh, Deb Rawlings et Carrie-Anne Bauche, Medicine Hat High School, Medicine Hat (AB), 2005.

©Alberta Education, Canada, 2008

Plan de soutien personnalisé
(suite)

F. Soutien à la lecture
- ☐ donner du temps supplémentaire
- ☐ lire avec un ami
- ☐ utiliser un logiciel de synthèse de la parole à partir du texte

G. Soutien à l'écriture
Alléger les tâches en permettant :
- ☐ d'utiliser un logiciel de traitement de texte
- ☐ d'écrire en abrégé plutôt qu'en paragraphes

H. Procédures d'évaluation
- ☐ plus petits volumes d'information ou concepts plus simples
- ☐ utiliser les critères individuels pour évaluer les tâches
- ☐ utiliser des notes ou des livres de référence durant les examens
- ☐ donner du temps supplémentaire pour faire les examens
- ☐ utiliser un logiciel de traitement de texte
- ☐ préciser les instructions

Troubles médicaux

_____

_____

☐ Il n'y a aucun trouble médical affectant l'apprentissage de cet élève.

Renseignements personnels

_____

_____

_____

Aide-enseignant

Cet élève obtient-il du soutien d'un aide-enseignant? ☐ Oui ☐ Non

Nom de l'aide-enseignant _____

Cocher le type de tâche requis :
- ☐ prendre des notes en classe
- ☐ vérifier la compréhension du contenu de l'élève
- ☐ enseigner à nouveau les concepts
- ☐ suivre l'évolution des travaux
- ☐ lire et expliquer les textes et les documents avec l'élève
- ☐ signaler à l'enseignant tous les renseignements importants sur le progrès ou la compréhension de l'élève
- ☐ appuyer les travaux en petit groupe
- ☐ écrire pour l'élève
- ☐ offrir un dépannage pour les technologies d'assistance
- ☐ surveiller l'attention que l'élève prête aux tâches
- ☐ faire un suivi des travaux (savoir les travaux qui doivent être remis, quand ils doivent être remis, la matière sur laquelle l'élève travaille)
- ☐ faire un suivi des cahiers et du matériel
- ☐ régler les problèmes de discipline mineurs/signaler les problèmes majeurs à l'enseignant
- ☐ Disponibilité de l'aide-enseignant _____

_____

_____

©Alberta Education, Canada, 2008

Fais l'inventaire de tes forces

Nom : _____ Date : _____

A. Comment je prends soin de moi
- De combien d'heures de sommeil ai-je besoin? _____
- Quels genres d'aliments m'aident à me concentrer? _____
- Quelles collations représentent une bonne source d'énergie? _____
- À quels moments de la journée ai-je besoin de manger? _____
- À quels moments de la journée ai-je le plus d'énergie? _____
- À quels moments de la journée ai-je le moins besoin d'énergie? _____
- Quels genres d'exercices me donnent de l'énergie? _____
- Quels genres d'activités m'aident à me détendre? _____

B. Outils qui m'aident à apprendre
- Quel outil pour écrire me convient le mieux (type de stylo, de crayon, couleur de l'encre)? _____
- Quelle sorte de papier m'aide à mieux m'organiser (à grands interlignes, sans ligne, à marge plus large, perforé)? _____
- Quelle couleur de papier me facilite la lecture d'un texte? _____
- Quel est mon système de reliure préféré? _____
- Quelles autres fournitures m'aident à être organisé, ex. : correcteur liquide, papiers collants, règle? _____
- Quel type de calculatrice me convient le mieux, ex. : taille, caractéristiques? _____
- Quel vérificateur d'orthographe me convient le mieux? _____
- Quel est mon dictionnaire préféré? _____
- Quels autres livres de référence m'aident à apprendre? _____
- Quels programmes informatisés sont utiles à mon apprentissage? _____

C. Dans la classe
- Quelle place dans la classe me convient le mieux? _____
- Quel mode de présentation est plus facile à lire, selon moi?

___ tableau
___ rétroprojecteur
___ projecteur
___ ma propre copie
___ papier quadrillé

- La couleur de l'encre (ou de la craie) a-t-elle de l'importance? _____
- Le type de caractères d'imprimerie (ex. : lettres moulées, cursives ou dactylographiées) a-t-il de l'importance? _____
- La taille et l'espacement des caractères ont-ils de l'importance? _____

©Alberta Education, Canada, 2008

D. Classe par ordre de préférence, de 1 à 12, les directives suivantes qui fonctionnent le mieux pour toi :

___ L'enseignant explique à voix haute.
___ L'enseignant écrit les directives au tableau.
___ L'enseignant montre des exemples au tableau.
___ L'enseignant demande à un autre élève de faire une démonstration.
___ L'enseignant demande à tous les élèves de faire un essai individuellement.
___ Je lis les directives en même temps que l'enseignant.
___ Je lis les directives tout seul.
___ L'enseignant me montre ce qu'il faut faire à mon bureau.
___ Un autre élève m'explique une deuxième fois et répond à mes questions.
___ Je regarde ce que fait un autre élève.
___ J'essaie tout seul et je vérifie ensuite avec l'enseignant.
___ J'essaie tout seul et je compare ensuite avec un autre élève.

Adapté de Alberta Learning, *Mieux réussir à l'école. Ressource pour les élèves du secondaire premier et deuxième cycle qui veulent devenir de meilleurs apprenants*, Edmonton (AB), Alberta Learning, 2002, p. 84.

©Alberta Education, Canada, 2008

Fais l'inventaire de tes forces (suite)

E. Stratégies qui m'aident à m'organiser :

F. Stratégies qui m'aident à me concentrer et à travailler en classe :

G. Stratégie que l'enseignant peut utiliser pour m'aider à apprendre :

Adapté de Alberta Learning, *Mieux réussir à l'école. Ressource pour les élèves du secondaire premier et deuxième cycle qui veulent devenir de meilleurs apprenants*, Edmonton (AB), Alberta Learning, 2002, p. 84.

©Alberta Education, Canada, 2008

Découvre ce que tu as à améliorer

Nom : _____ Date : _____

		Toujours	Habituellement	Parfois	Pas encore
1.	Je vais à l'école tous les jours.	❑	❑	❑	❑
2.	J'arrive en classe à l'heure.	❑	❑	❑	❑
3.	J'arrive en classe avec tout le matériel dont j'ai besoin.	❑	❑	❑	❑
4.	J'arrive en classe bien préparé, p. ex., j'ai lu mes manuels et j'ai fait mes devoirs.	❑	❑	❑	❑
5.	Je laisse mes soucis à la porte de la classe.	❑	❑	❑	❑
6.	Je peux suivre des instructions écrites.	❑	❑	❑	❑
7.	Je peux suivre des instructions parlées.	❑	❑	❑	❑
8.	Je comprends les nouvelles idées que l'enseignant présente.	❑	❑	❑	❑
9.	Je peux soutenir mon attention en classe.	❑	❑	❑	❑
10.	Je contribue aux discussions en classe.	❑	❑	❑	❑
11.	Je prends des notes détaillées et complètes.	❑	❑	❑	❑
12.	Mes cahiers sont organisés et complets.	❑	❑	❑	❑
13.	J'écris de façon claire et concise.	❑	❑	❑	❑
14.	Mes travaux écrits sont précis, lisibles et bien organisés.	❑	❑	❑	❑
15.	Je termine mes travaux dans les limites imposées.	❑	❑	❑	❑
16.	Je sais quand et à qui demander de l'aide.	❑	❑	❑	❑
17.	Je peux rester assis pendant de longues périodes.	❑	❑	❑	❑
18.	Je ne distrais pas les autres et ne leur parle pas.	❑	❑	❑	❑
19.	Je reste calme et concentré durant les tests.	❑	❑	❑	❑
20.	Je réussis bien mes tests.	❑	❑	❑	❑

Adapté de Alberta Learning, *Mieux réussir à l'école. Ressource pour les élèves du secondaire premier et deuxième cycle qui veulent devenir de meilleurs apprenants,* Edmonton (AB), Alberta Learning, 2002, p. 84.

©Alberta Education, Canada, 2008

Découvre ce que tu as à améliorer
(suite)

A. Pour obtenir plus de rétroactions sur mon comportement en classe, je pourrais parler avec :

B. Les enseignants t'ont-ils déjà reproché un comportement précis? Par exemple, te disent-ils « Ne bavarde pas avec ton voisin » ou « tu dois amener tes crayons tous les jours »? Prends-tu note de ces commentaires même si tu n'es pas d'accord ou si tu ne les aimes pas? Ils pourraient contenir des rétroactions utiles.

©Alberta Education, Canada, 2008

S-V-A+ au sujet du TDA/H

Nom : _____ Date : _____

S Ce que je Sais au sujet de mon TDA/H	V Ce que je Veux savoir au sujet de mon TDA/H	A Ce que j'ai Appris au sujet de mon TDA/H

\+

Pourquoi est-il important d'en apprendre plus sur mon TDA/H?
Comment puis-je utiliser ces renseignements?

©Alberta Education, Canada, 2008

Développe ton autonomie sociale

Développer ton autonomie sociale signifie qu'à certains moments, tu devras demander des choses, comme un autre type de travail, une prolongation d'un délai ou des notes pour les cours que tu as manqués. Peu importe ce que tu demandes, fais savoir à la personne que tu as pensé à la situation et que tu es prêt à contribuer à la solution.

En présentant une solution, tu laisses savoir à la personne que tu prends la responsabilité de la situation et que tu ne t'attends pas à ce qu'elle résolve le problème pour toi. Sois flexible. Il est possible que tu doives négocier une solution acceptable pour tous.

Lorsque tu veux que quelque chose change en classe, tu dois le faire savoir à l'enseignant. Planifie ce que tu veux dire et exerce-toi à le dire. Présente toujours une solution et aie une attitude positive.

1. Énonce le problème et donne un exemple.
2. Laisse savoir à la personne que tu travailles sur ce problème (pour qu'elle ne pense pas que tu essaies d'échapper à ton travail ou en ne faisant pas assez d'effort).
3. Explique brièvement ta solution au problème.
4. Demande sa collaboration ou sa permission pour cet arrangement (solution).

« Je travaille beaucoup pour améliorer mes aptitudes de lecture, mais je lis souvent mal les questions d'examen. Ma compréhension s'améliore beaucoup lorsque quelqu'un me lit les questions. Un de mes amis serait prêt à taper les questions pour moi. Seriez-vous d'accord pour qu'on essaie cette solution? »

« Je travaille beaucoup pour épeler correctement mais je dois utiliser un vérificateur d'orthographe. J'en ai toujours un avec moi en classe. Pourrais-je l'utiliser pour les tests? »

« J'ai besoin de plus de temps pour montrer tout ce que je sais sur un test. Si je pouvais avoir une demi-heure de plus pour terminer le test d'études sociales, je pourrais mieux montrer ce que je sais. Je serais prêt à rester pendant mon heure de lunch. »

Adapté de Alberta Learning, *Mieux réussir à l'école. Ressource pour les élèves du secondaire premier et deuxième cycle qui veulent devenir de meilleurs apprenants*, Edmonton (AB), Alberta Learning, 2002, p. 84.

©Alberta Education, Canada, 2008

Billet de demande d'aide

Date : _____

Monsieur, Madame, _____,
(nom de l'enseignant)

Voici les points avec lesquels j'éprouve de la difficulté :

- ❑ comprendre mes manuels
- ❑ savoir quels sont mes devoirs
- ❑ faire mes devoirs
- ❑ écouter en classe
- ❑ prendre des notes
- ❑ faire des tests
- ❑ finir mes devoirs
- ❑ autre _____

Pourrions-nous nous rencontrer pour en discuter?

Deux périodes où je pourrais vous rencontrer :

_____

_____

Signature de l'élève : _____

Adapté avec la permission de Mary Cole et Anne Price, *T'NT: Tips 'n Tricks for Dynamite Learning!!*, Calgary (AB), Calgary Learning Centre, 1999, p. ii (Fiches reproductibles).

©Alberta Education, Canada, 2008

Organisateur d'objectifs

Nom : _____ Date : _____

Objectif — Mon objectif est de…

Raison — Je choisis cet objectif parce que…

Ton objectif est-il SMART?

- ❑ Spécifique?
- ❑ Mesurable?
- ❑ Atteignable?
- ❑ Réaliste?
- ❑ En temps opportun?

Plan d'action — Pour atteindre cet objectif, je…

Mesure — Comment saurais-je si j'ai atteint mon objectif?

Évaluation — Qu'est-ce que je ferais différemment à l'avenir?

Adapté de Alberta Learning, *Mieux réussir à l'école. Ressource pour les élèves du secondaire premier et deuxième cycle qui veulent devenir de meilleurs apprenants*, Edmonton (AB), Alberta Learning, 2002, p. 87.

©Alberta Education, Canada, 2008